English

WIDMER

Ceres iP Portable
Time & Attendance System
Users Manual

Contents

English 1
- Introduction: 5
- System Components: 5
  - Ceres iP Software 5
  - M6000 Recorder 5
  - iButtons 6
  - iButton Fob 6
  - ID Cards (Badges) 6
- M6000 Recorder Setup: 7
  - Time & Date Setup 7
  - Daylight Savings Setup: 7
  - How to Download Recordings: 8
  - Memory Delete (Reset) 8
- Ceres iP Software: 9
  - Setup Folder: 9
  - Changing Setup Options: 9
  - Pay Periods Adjustments 9
  - Current Pay Period Start Day 9
  - Report Header 10
  - Overtime Thresholds 10
  - Daily Overtime Threshold Values: 10
  - Weekly Overtime Threshold Values: 10
  - 7th Day Overtime 11
  - Holidays 11
  - Time Totals Format 12
  - Pay Interval Round 12
  - About 13
  - Password 13
  - Screen Setup 13
- Shifts Folder: 14
  - Shift Start Time 15
  - Shift Stop Time 15

Shift Grace....17
Shift Dock....17
Weekly Breaks (Weekend or Non-Worked Days)....19
Lunch Rules....19
Day Change Offset....20
Max Time on Clock....21
Employees Folder:....22
Inserting an Employee....22
Editing an Employee....22
Loss and replacement of an Employee iButton (Badge)....23
Lost & Found iButtons....23
Deleting an Employee....23
Identifier....23
Punch Editor Folder:....24
Reports....25
Time Card Report....25
Hours Summary Report....25
Who's In and Who's Out Report....25
Employees Report....25
Shifts Report....25
Setup Rules Report....25
Bells Report....25
Exceptions Report....26
Utilities....26
View....26
Export Hours Summary....26
Export Time Cards....27
Edit Totals....28
Data Manager Folder:....31
Español....33
Introducción....34
Componentes del Sistema:....34
Terminal Portátil M6000.....34
iButton:....34
Software CERES-iP:....34
Porta Botones (escarapelas):....34
General....37
Periodo de Pago:....37

Contraseña 37
Inicio del Actual Periodo de Pago: 37
Umbrales de Sobre tiempo (Horas Extras). 38
Formato de Totales. 39
Encabezados 39
Redondeo 39
Turnos 40
Procedimiento para asignar un turno 40
Normas del Almuerzo 45
Máximo Tiempo a Laborar. 46
Hora de cambio de Día. 46
Empleados 49
Exportar Totales 51
Marcaciones 52
Reportes 54
Tarjetas de Marcación 54
Total Horas 54
Quien Entro / Quien Salió 54
Novedades 54
Empleados 54
General 54
Reporte de Turnos 55
Exportar Reporte de Totales de Horas 56
Administrador 58

INTRODUCTION:
The Ceres iP System is the ideal Time & Attendance tool for construction companies, engineering companies, service & maintenance operations or any institution which simultaneously handles multiple job sites away from its headquarters. Its hardware is especially designed to operate in harsh environments where, grease, grind, mud, humidity and rough handling are everpresent.

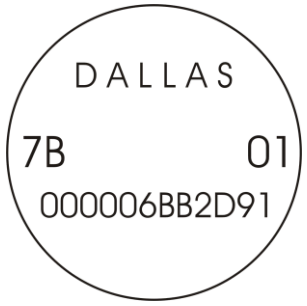
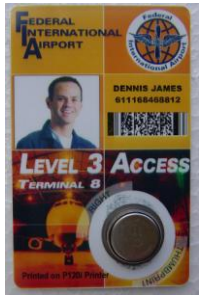
SYSTEM COMPONENTS:

Ceres iP Software
The Ceres Time and Attendance Program allows the user to insert employees, shifts, clock rules, trace and view employee attendance (employee punches) at multiple job sites, calculate and edit labored hours, store, print and export reports, with the convenience of a PC running Windows.

M6000 Recorder
It is a portable electronic device designed to "read" and store iButton serial numbers, along with the precise time and date of the readout. The unit is capable of downloading the stored recordings (5460, 64K) into any IBM or compatible PC, Pentium II (300 MHz.) or higher processor. It is a sturdy device capable of withstanding impacts, rough handling, rain, mud, grease, dust and radio interference. The unit is powered by 3 AAA batteries.

M6000 Recorder	P6000 Download Cradle	Communications

iButtons
iButtons need only momentary contact to identify a user at a Ceres iP Terminal. An iButton is a microcircuit, encapsulated in a stainless steel weather resistant button, of great durability and reliability (1,000,000 recordings per button). Each iButton is a guaranteed, unique, never to be repeated, factory programmed ROM. Its 16-character serial number is kept in laser-cut poly-silicon links, **not stored as magnetic charge!** Because of its design and the strict control of the manufacturing process, the DS1990A iButton is an identifier that cannot be counterfeited and is appropriate for applications where absolute identification is required. Due to its great reliability, the iButton developed and manufactured by DALLAS SEMICONDUCTOR has positioned itself solidly in the international market as a universal identifier of **Persons**, Objects and Events.

		
iButton	iButton FOBS	iButton Plastic Badge

iButton Fob
The plastic fob is a simple way to carry an iButton. The iButton snaps into the fob, which can be attached to a key ring.

ID Cards (Badges)
If you desire to attach iButtons to conventional plastic cards, which may contain an employee photo, company and personal data, please contact your Widmer sales representative.

M6000 RECORDER SETUP:

The reader has a luminous indicator called LED (light emitting diode) and a Buzzer.

To install battery: Open the top of your reader by removing the 2 security screws and connect 3 AAA batteries, preferably alkaline. If the batteries are in good shape the LED will emit 5 green blinks with 5 beeps.

To make recordings: To make recordings of Recording Stations, ID Keys, Incident Booklets, (any iButtons) you need only to touch these with the reader's probe. If a correct recording is effected the reader will emit 2 green blinks with 2 (two) beeps.

Low battery: The M6000 recorder will signal a low battery status by emitting 2 red blinks with 2 (two) beeps. A brand new set of batteries will last for one year or 500,000 recordings.

Full Memory: When the memory of your reader reaches "full" status (5460 recordings), each time you attempt a recording, the reader will emit 4 red blinks with 4 beeps; this means your recorder is not reading anymore. For this case please make a full download of data to your PC and then erase the memory to reset; then your reader will be ready for the next load cycle of 5460 new recordings.

Time & Date Setup

1. **Connect your M6000 Recorder to the P6000 Download cradle.**
2. Select the Recorders or Recordings (either of the two) data Tabs.
3. Press the **Download / Program** button.
4. Select Clock Setup.
5. Your M6000 Time & Date will be synchronized. With your PC Time & Date.

Daylight Savings Setup:

1. **Connect your M6000 Recorder to the P6000 Download cradle.**
2. Select the Recorders or Recordings (either of the two) data Tabs.
3. Press the **Download / Program** button.
4. Select DST
5. Select Day Light Savings Enabled. The System will display default settings for the USA. If you desire to change DST settings, please use the provided calendar by a click on the drop list arrow.

How to Download Recordings:

1. **Connect your M6000 Recorder to the P6000 Download cradle.**
2. Select the Recorders or Recordings (either of the two) data Tabs.
3. Press the **Download / Program** button.
4. Select Download.

Memory Delete (Reset)

1. **Connect your M6000 Recorder to the P6000 Download cradle.**
2. Select the Recorders or the Recordings Tabs (either of the two).
3. Press the **Download / Program** button.
4. Select Delete.

A normal “full” Download (5460 recordings) will take about 3 minutes and will advise you of its progress and function status. If you desire to have a printed list of your Recorders, select the List button on the menu bar to access a print preview, to print select the printer icon.

CERES IP SOFTWARE:

Setup Folder:
The Setup Folder allows the user to adjust Pay Period, Overtime Thresholds, Hours Rounding, Time Formatting, Report Headers and Holidays. Most items can be changed at any time and those changes will be reflected in the total time accumulations.

Changing Setup Options:
From the Ceres iP Time and Attendance Program's main window, select the "Setup" tab, press the **Edit button** and adjust the program setup options as desired. Click on **Save** once you have finished adjusting the settings. If you desire to exit the program select the Exit Button

Pay Periods Adjustments

Weekly	Employees are paid once per week
Bi-weekly	Employees are paid every two weeks
Semi-Monthly	Employees are paid twice per month
Monthly	Employees are paid once per month

Current Pay Period Start Day
Specifies the start day (date) of the current pay period. If semi-monthly pay periods are used, you will need to enter the Next Pay Period Start Day (date). This setup procedure is a one time step only; once it has been completed the pay periods will change (advance) automatically.

First Day of Week (OT. Cycle)
Select your official first day of the week (concordant with your own company rules or local labor legislation). Once this rule is set, all weeks will start repetitively on the selected day.

Note: This function is only valid for Semi-monthly and Monthly of pay periods; it enables the system to calculate weekly overtime hours when using the said pay periods. These weekly accruals are displayed on the Carryover from Last Pay Period window located at the bottom Punch Editor Folder.

Report Header
The Report Header you choose will be displayed and printed on all reports, for example your company name. **Very important**: Each time you make a Backup through the Data Manager Module, your stored archive will be named with the Report Header.

Overtime Thresholds
Your Ceres iP Time & Attendance System can calculate up to 4 categories of time: Regular time, Overtime 1 (OT1), Overtime 2 (OT2) and Overtime 3 (OT3)

OT1 and OT2 thresholds specify the amount of time worked, after which overtime will begin to accumulate. These thresholds may be set on both a daily basis and weekly basis. The OT3 pay level is applicable only to hours worked during holidays or days preset as off-work days. Please see the Weekly Breaks and Holidays sections of this help file.

Daily Overtime Threshold Values:
Move your cursor to the Daily Overtime value. Change this value to the desired setting for each of the two available levels. Select **Save** to save changes to the system, or select **Exit** to abandon window without saving changes.

Example for daily overtime threshold setting:
(Daily) OT1 set at 08:00
(Daily) OT2 set at 10:00
14 hours worked in any day

Results:
Regular: 08:00 (accumulated hours between 00:00 and 08:00)
Overtime 1: 02:00 (accumulated hours between 08:00 and 10:00)
Overtime 2: 04:00 (accumulated hours between 10:00 and 14:00)

Weekly Overtime Threshold Values:
Move your cursor to the Weekly Overtime value. Change this value to the desired setting for each of the two available levels. Select **Save** to save changes to the system. Or select **Exit** to cancel changes.
To deactivate Daily Overtime Thresholds (operate with weekly settings only): Set Daily OT1 and Daily OT2 to a value of 24:00.

Example for a 40 hour week (weekly thresholds):
OT1 set at 40:00
OT2 set at 48:00

Results:
Regular: 40:00 (accumulated hours between 00:00 and 40:00)
Overtime 1: 08:00 (accumulated hours between 40:00 and 48:00)
Overtime 2: 12:00 (accumulated hours above 48:00)

7th Day Overtime
When enabled, 7th Day Overtime will promote all hours worked on the seventh consecutive worked day to the next higher pay level (Overtime 1 or Overtime 2), provided that the 7 consecutive days start at the beginning of the first or second week of a pay period. This rule only affects the Daily Overtime calculations and will not override any Weekly Overtime rule settings.

Holidays
All hours worked on Holidays will be considered as hours type OT3. To enter the holidays into your system, select the **Holidays** button, select the year, select the month and select the day on the calendar with a click (will shift to red). The selected date will be displayed on the column **"Date".** Click on the blank space to right of the displayed date and enter the name of the holiday. To deselect a holiday, click again on the calendar the day of the month, its color will shift from **red** back to **black**.

Time Totals Format

The Time Totals Format selection allows punch time totals to be reported to the minute or to the hundredth of an hour. The default is set to minutes.

Time Conversion Table

Minutes	Hundredths	Minutes	Hundredths	Minutes	Hundredths	Minutes	Hundredths
1	0.02	16	0.27	31	0.52	46	0.77
2	0.03	17	0.28	32	0.53	47	0.78
3	0.05	18	0.3	33	0.55	48	0.8
4	0.07	19	0.32	34	0.57	49	0.82
5	0.08	20	0.33	35	0.58	50	0.83
6	0.1	21	0.35	36	0.6	51	0.85
7	0.12	22	0.37	37	0.62	52	0.87
8	0.13	23	0.38	38	0.63	53	0.88
9	0.15	24	0.4	39	0.65	54	0.9
10	0.17	25	0.42	40	0.67	55	0.92
11	0.18	26	0.43	41	0.68	56	0.93
12	0.2	27	0.45	42	0.7	57	0.95
13	0.22	28	0.47	43	0.72	58	0.97
14	0.23	29	0.48	44	0.73	59	0.98
15	0.25	30	0.5	45	0.75	0/60	0

Pay Interval Round

The Pay Interval Round allows the time worked totals to be calculated as if the employee's punches occurred on one of the hour divisions chosen. These divisions include 1, 5, 6, 10, and 15 minute rounding intervals. This setting will adjust any punched time that would not otherwise be adjusted by the rounding parameters of the employee's assigned shift.

Examples:

Pay Interval Round time set to 10 minutes. Will round any punch to the nearest 10 minute interval.
Punch at 10:14 will round to 10:10.
Punch at 10:15 will round to 10:20.

Pay Interval Round time set to 15 minutes. Will round any punch to the nearest quarter hour increment.
Punch at 10:07 will round to 10:00.
Punch at 10:08 will round to 10:15.

The system default is to use 1 minute for the Pay Interval Round. This setting will calculate the actual time worked without any rounding.

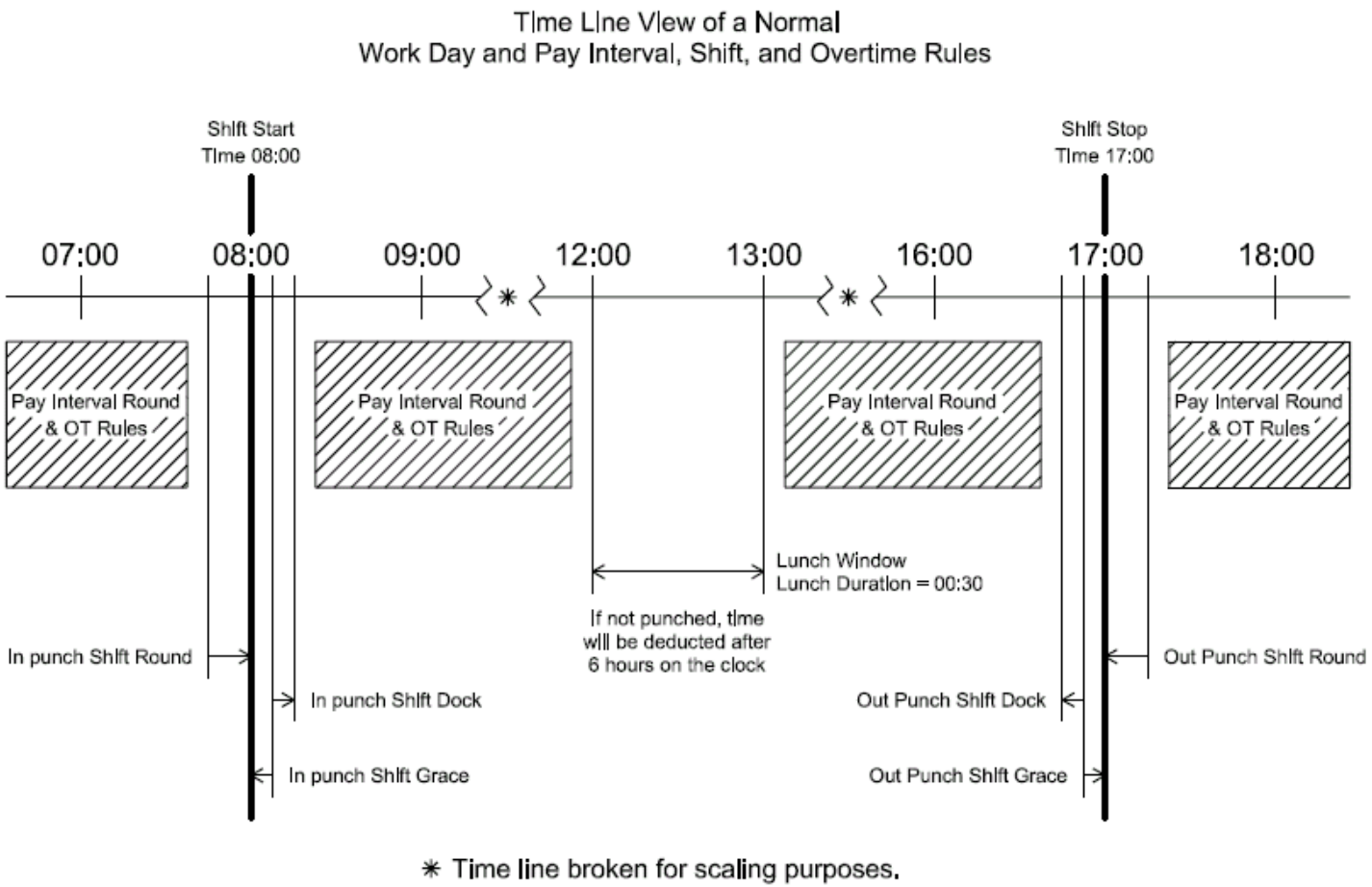
About
This Data Folder contains vendor's contact information: Name, address, phones and email.

Password
If you desire to protect your data, you can activate the password module. The next time you attempt to enter the program you must enter your password.

Screen Setup
If your PC (screen) image resolution capability is less than 800 x 600 pixels, please select the "Screen Setup" button. This will allow you to access all program function buttons which otherwise would be inaccessible due to the enormous size of the displayed screens and fonts (Static Screen).
The Ceres iP program window will now appear with scroll bars on the right side and bottom of the window. The scroll bars will allow you to shift the contents of the window so each of the program's features are accessible on screen.

SHIFTS FOLDER:

A shift is a set of rules covering company policy for shift start and end times, lunches or breaks. When you assign an employee to a shift, you are telling the system which set of rules should be applied to the employee's punches in order to calculate total time accumulations. There are 20 shifts on the Ceres Time & Attendance System. Each shift can be assigned its own set of rules. These rules will supersede the Pay Interval parameter during the periods described by the Shift Rules. To enable a new shift, select a shift number (start with No. 1); click on **Edit** and click on **"Shift Enabled"**.



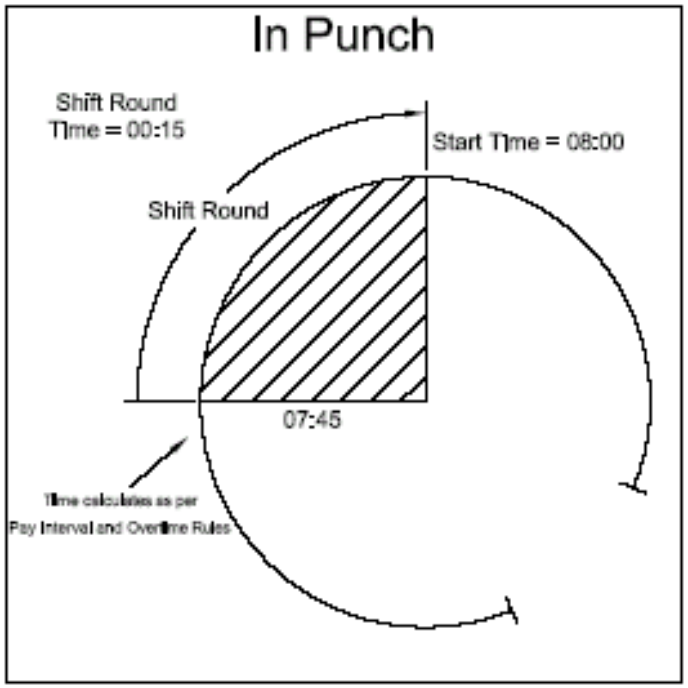
Shift Start Time
The time of day employees are scheduled to begin work.

Shift Stop Time
The time of day employees are scheduled to stop working.

Shift Round
The minutes before the Shift Start Time or after the Shift Stop Time during which employee punches will be treated as if they had occurred exactly on the Shift Start and Stop Times. Adjusts early In Punches and Late Out Punches to the proper Shift Start and End times. This parameter when used "within reason" will help limit an employer's exposure to overtime pay issues. Please check with your Lawyer regarding what is considered a "reasonable" adjustment period in your geographic area.

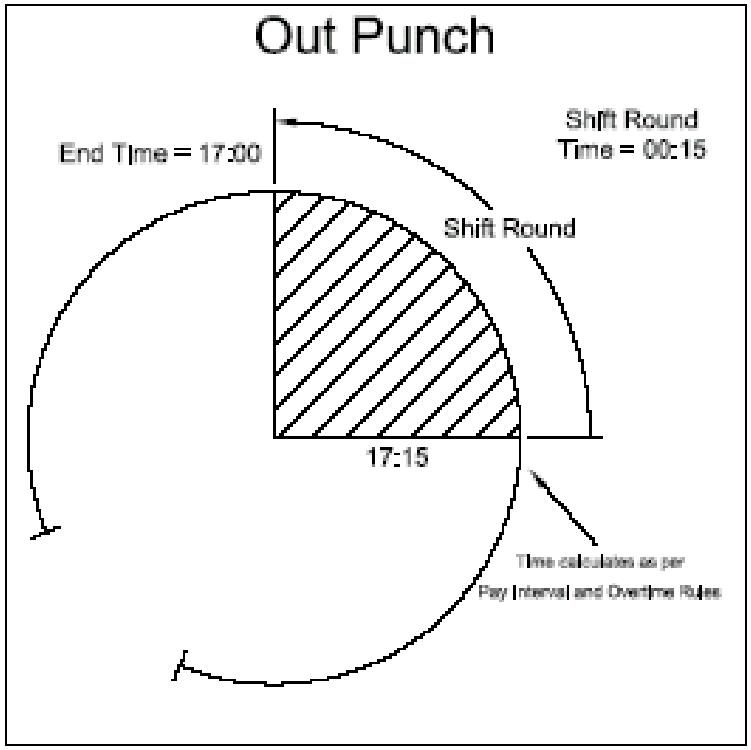
An example of an In Punch Shift Round: when the parameter is set as 0:15, and the Start Time is 08:00:

If the In Punch time is between 07:45 and 07:59 the time will calculate as if the In Punch was made at 08:00. If the In Punch is made prior to 07:45 then the In Punch time will be calculated as per the Pay Interval parameter, and your Overtime Rules.



An example of an Out Punch Shift Round: when the parameter is set as 0:15, and the End Time is 17:00:

If the Out Punch time is between 17:01 and 17:15 the time will calculate as if the Out Punch was made at 17:00. If the Out Punch is made after 17:15 then the Out Punch time will be calculated as per the Pay Interval parameter, and your Over-time Rules.



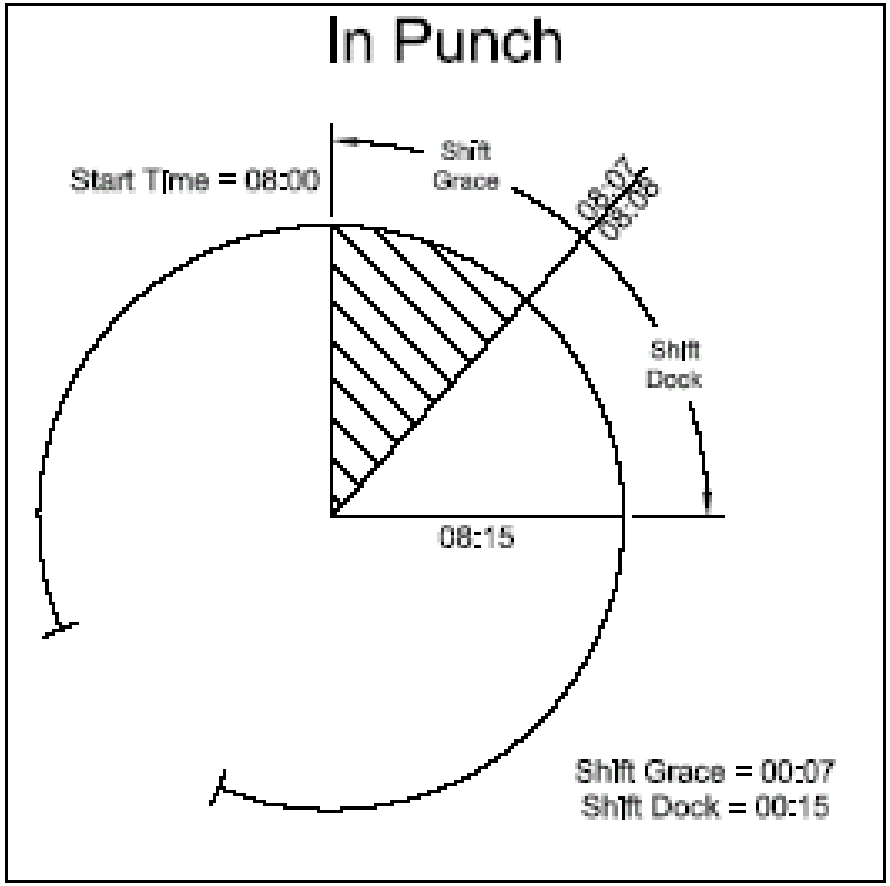
Shift Grace
The minutes after the Shift Start Time or before the Shift Stop Time during which employee punches will be treated as if they had occurred exactly on the Shift Start and Stop Times.

Shift Dock
Shift Dock specifies a penalty in minutes to be deducted from the employee for punching IN late or punching OUT early.

Examples:

(Late IN)
Shift Start Time is set to 08:00
Shift Grace is set to 7 minutes.
Shift Dock is set to 15 minutes

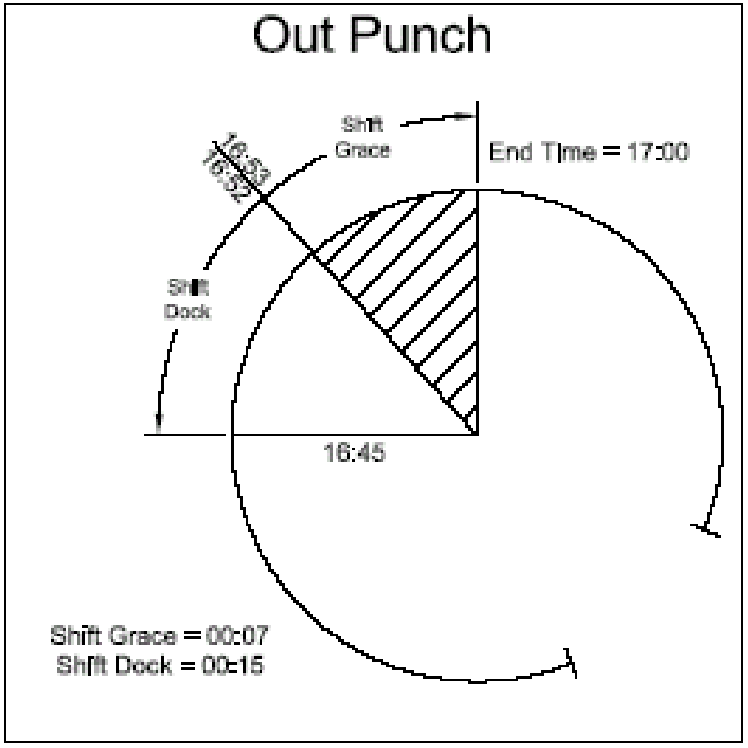
With the above settings, If an employee punches IN at 08:08, this is 8 minutes late and one minute after the “Shift Grace”, then 15 minutes will be deducted from his total worked hours for that day.
Note: If this same employee for example, happens to punch IN 15 minutes late, then the total deduction for that day will not be 30 minutes, it will just be 15 minutes.



(Early OUT)
Shift Stop time is set to 17:00
Shift Grace is set to 7 minutes.
Shift Dock is set to 15 minutes

With the above settings, If an employee punches OUT at 16:52, this is 8 minutes early and one minute before the “Shift Grace”, then 15 minutes will be deducted from his total worked hours for that day.

Note: If this same employee for example, happens to punch OUT 15 minutes early, then the total deduction for that day <u>will not</u> be 30 minutes, it will just be 15 minutes.



Weekly Breaks (Weekend or Non-Worked Days)
On the Ceres iP program, two weekly breaks can be chosen: Weekly Break No. 1 and/or Weekly Break No. 2. With a click of your mouse, select the day of the week. All hours worked on any of these days will be accumulated as overtime 3 (OT3). If you wish to deactivate either break 1 or break 2, or both, select “Disable”. System default settings are Saturday and Sunday.

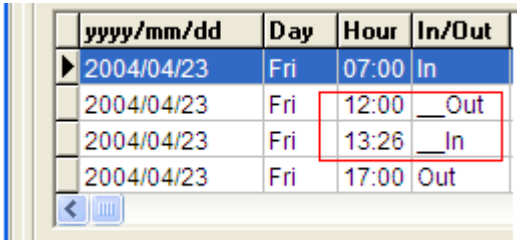
Lunch Rules
To enable Lunch Rules click on **“Lunch Enabled”**.
This feature tracks and monitors In and Out punches within the time period defined by the Lunch Start, Lunch End and Lunch Duration parameters. If no qualifying punches exist then the Auto After parameter will be used to deduct the period of time specified by the Lunch Duration.

Lunch Start
The earliest time of day at which an employee can punch out for lunch. The system may adjust an employee's out to lunch punch to make sure that a full Lunch Duration is taken.

Lunch End
The latest time of day at which an employee should punch back in from lunch. The system may adjust an employee's in from lunch punch to make sure that a full Lunch Duration is taken.

Lunch Duration
It is the lunch duration time for the shift. Separately, if an employee punches between the lunch start and lunch end, the system may adjust an employee's punch to make sure that a full Lunch Duration is taken. Lunch Duration is ignored if the employee's lunch rules are disabled.

Note: Mid-Shift punches for lunch and for dinner will be preceded by a lower case dash.



yyyy/mm/dd	Day	Hour	In/Out
2004/04/23	Fri	07:00	In
2004/04/23	Fri	12:00	__Out
2004/04/23	Fri	13:26	__In
2004/04/23	Fri	17:00	Out

Auto After

After this number of hours and minutes following an IN punch, the Time and Attendance System will assume an employee has taken lunch. The Lunch Duration will then be subtracted from the time worked.

Day Change Offset

The Day Change Offset allows the logical day to change at a time other than midnight. By setting a Day Change Offset, the user can adjust the time of day that one day changes to the next day. Since the punch-in time determines which day the time worked will be accredited, it is sometimes helpful to move the Day Change Offset forward or backward from midnight. For most, this will be left at zero. The use of this feature is best described with an example:

Example 1

Company XYZ's pay period starts each Monday. They run a day shift, an evening shift, and a late night shift. The late night shift begins at 11pm and ends at 8am. There in lies a problem. Employees who punch in late Sunday are placed in the pay period ending on that Sunday and not in the next week. Setting the pay period start date to Sunday will solve the late night shift's problem but will adversely affect the other two shifts for individuals who clock in on Sunday. The solution is to move the Day Change Offset backwards from midnight to include the late night shift. For this example, a good choice would be to set the day change offset to -2:00. This moves the day change time from midnight to 10:00pm. Anyone who clocks in after 10pm will be assigned to the next day.

Example 2

Company XYZ's pay periods run on a semi-monthly basis. They run a day shift, an evening shift, and a late night shift. The late night shift begins at 8pm and ends at 3am. The solution is to move the Day Change Offset from midnight to 03:30. This will ensure the worked time total for each day will be accumulated to the Day in which the IN punch was effected.

Max Time on Clock

Maximum Time on the Clock (MTC) is the maximum time an employee is allowed to work per day. If this time is exceeded, the system will detect the event and will emit a Surpassed MTC advisory on the Punch Editor Screen, Exceptions column. The default value for Max Time On Clock is twelve hours.

This function is also used to detect missed punches. If a matching punch is not found within the time period specified by the Max Time on Clock parameter, the next punch will be considered a new In Punch.

EMPLOYEES FOLDER:
The Employee Profiles selection allows the user to add, edit, and delete employee information on the Time and Attendance System. Once you have inserted employees, by a right click of your mouse on the list or by selecting **"Utilities"**, you will be able to sort and view according to your preferences.

Inserting an Employee
1. Select the Employees Folder.
2. Your iP Download cradle must be connected to the appropriate free (not in use) Serial Comm., port.
3. Select the "New" at the menu bar.
4. Read/Touch the terminal with an employee's iButton (badge).
5. The window **Serial**, will display the iButton serial number (badge number).
6. At the window **Number**, enter the employee's number.
7. At the window **Shift** select the employee's shift.
8. At the window **Name**, enter the Employee's Name (Last name First).
9. To select an employee's photograph click on the **Photo Browser** button.
10. Select the Save/New or the Save button to add the employee to the system, or select the Cancel/Exit button to quit without adding the employee.

More about employee Photos:
Employee photos can be taken with a digital camera (suggested resolution is 640 x 480 pixels), these photos must be downloaded into your PC to any folder you desire; each image file (photo) must be renamed with the correct employee's name. When you employ the **Photo Browser** to import the employee's photo into the Ceres iP program, after selecting the **"Save"** button the program will automatically copy the each employee's photo into the folder:
C:\Program Files\Widmer\Ceres iP\Photos

Editing an Employee
1. Select the Employees Data Folder.
2. Your P6000 Download cradle must be connected to the appropriate free (not in use) Serial Comm., port.
3. Select an employee from the list.
4. Select the **Edit** button. An Edit Employee dialog box appears.
5. The window **Serial,** will display the iButton serial number (badge number).
7. Edit the employee's name, badge number, employee number and shift number.
8. Select the OK button to save the changes to the system, or select the Cancel button to quit without saving changes.

Loss and replacement of an Employee iButton (Badge)

1. Select the Employees Data Folder.
2. Your P6000 Download cradle must be connected to the appropriate free (not in use) Serial Comm., port.
3. Select from the list the employee's name whose iButton badge was lost.
4. Select the **Edit** button.
5. The window **Serial,** will display the iButton serial number of the lost iButton.
6. Read/Touch the terminal with the new iButton to be assigned.
7. Select OK.

Lost & Found iButtons

The Identifier tool is very useful in these cases. If a lost button is found please follow the above procedure to restore this iButton to its original owner and free the replacement one

Deleting an Employee

1. Select an employee from the list.
2. Select the Delete button. A prompt screen appears asking if you are sure you want to delete this employee.
3. Select the OK button to delete the employee, or select the Cancel button to keep the employee.
4. NOTE: The system will not allow deleting an employee if it detects existing transactions from this particular employee, once the current pay period is closed and no more transactions from this particular employee exist, then and only then, the system will allow this specific employee to be deleted.

Identifier

This tool enables the user to identify lost and found iButtons

Click on the **"Identifier button",** Touch the lost & found iButton with your iPC Terminal's probe head; data on this button will be displayed on your screen.

PUNCH EDITOR FOLDER:
The Punch Editor is a very powerful tool which allows the supervisor to easily perform many functions: Setup all **iPC Terminal** functions, **Calculate** total time accumulations, **Edit** punches, **Insert** punches, **Delete** punches, Configure Reports, Generate Reports, Print Reports, Export Reports and **Edit Time Totals** without affecting punches.

IMPORTANT! The system is designed to display only two pay periods at one time: “Last and Current”. Once each pay period has passed, you must processes its transactions and close this pay period; failure to do so will impede you to view current (present pay period) transactions. Please see Data Manager Folder

Column Configuration
The supervisor can reposition columns by simply clicking on the column header and sliding the column to right or left until he reaches the desired position. Column width can also be set according to needs. Note: This screen configuration (column positioning and column width) will be reflected in your printed reports.

MENU BAR:

Punch Editing (Edit Button)
Punch editing allows supervisors to review and alter employee punches, adjust the total time accumulations and view the details on how a punch total was calculated. An edited punch can be recognized by word "Edited” in the Origin Column.

Inserting Punches (Insert Button)
Punches are easily inserted when an employee forgets to punch IN or OUT on the Time Recorder. An inserted punch is created by the Punch Editor. An inserted punch can be recognized by word "Inserted" in the origin column. All other punches are employee punches.

Deleting Punches (Delete Button)
Punches can be easily deleted by the supervisor. A deleted punch can be recognized by the word "deleted" in the origin column. When a punch is deleted, its punch time will still be displayed by the punch editor, however its punch value will not be taken into account for total pay period accumulations.

Recalculating
The Ceres Time & Attendance System automatically calculates total hours worked per employee obtained from the IN/OUT punches. However if you make any changes on program settings and/or edit, insert or delete punches, you will be prompted by the system to “Re-Calculate”.

REPORTS

The reports selection option allows the user to generate reports for either screen viewing or for printing. The available reports include Time Cards, Hours Summary, Exceptions, Who's In/Who's Out, Employee Profiles, Shifts, Setup Rules and Bells.

Time Card Report

The Time Card Report lists an employee's transactions and time worked accumulations. This may be for the current or previous pay period. The report may be for one employee, employees on a specific shift, or for all employees.

Hours Summary Report

The Hours Summary Report lists and summarizes worked hours by regular and overtime hours. This may be for an individual employee, a specific shift, or all employees. This report can be exported into a database or spreadsheet for use by other programs. Export Hours Summary Report

Who's In and Who's Out Report

The Who's In and Who's Out Report lists all employees on a specific shift sorted by who has punched IN or punched OUT.

Employees Report

The Employee Profile Report will list all of the employees who have been entered into the Time and Attendance System with their employee number, badge number (iButton) and shift number.

Shifts Report

The shifts report lists all enabled shift’s rules, including lunch rules per shift.

Setup Rules Report

The Clock Rules Report lists all of the programmed setup rules: Pay Period Settings (Current Pay Period Start Day & Next Pay Period Start Day), Overtime Thresholds, Pay Interval Round, Time Totals Format and Holidays.

Bells Report

Lists all programmed bells by the selected time of the day and the selected day of the week.

Exceptions Report
The Exemptions Report displays all punches which have generated exceptions messages, such as Late IN/OUT, Early IN/OUT and punches made after the **Maximum Time on Clock** punch limit. Note: Missed punches will be marked with a question mark (?) on both the Punch Editor and the Exceptions..

Exit
Select to exit program

Utilities
By selecting the button **"Utilities"** or by a Mouse Right Click on any of the column cells, the supervisor will have access to the following functions:

View
You will be able to view or hide columns on the screen according to your preferences. Note: This screen configuration as well as column repositioning will be reflected in your reports.

EXPORT HOURS SUMMARY
The Ceres Time and Attendance Program export feature allows data to be exported into a database or spreadsheet for use by other programs.

Procedure for Generic ASCII export file:
1. The data to be exported must be previously configured on the Employees Folder main screen, by selecting the Utilities button (**sort and view)** functions.
2. Enter the Punch Editor Folder or the Employees Folder
3. Select the pay period, Last or Current.
4. Select the **"Utilities"** button
5. Choose the "Hours Summary Export" option.
6. Select the Group: "All", "Individual Employee" or per "shift".
7. Select the output format from the drop-down list, Generic ASCII.
8. Select the Output Options and the desired Generic Field Separators.
9. Select OK to export the data. A "Save As" dialog box will appear.
10. Enter the file name for the data to be exported.

11. Select OK to save the file, or select Cancel.

Procedure for other Payroll interfaces:

1. Enter the Punch Editor Folder
2. Select the pay period, Last or Current.
3. Select the **"Utilities"** button
4. Choose the "Hours Summary Export" option.
5. Select the Group: "All", "Individual Employee" or per "Shift".
6. Select the output format from the drop-down list Ameripay®, Paychex®, QuickBooks®, Etc.
7. Fill in the parameters according to the requirements of the selected payroll provider.
8. Proceed with the export.
9. Your exported file will reside on C:\Program Files\Ceres iP\Data

EXPORT TIME CARDS

Procedure:

1. From the Punch Editor Screen, select the pay period, Last or Current.
2. From the Punch Editor Screen, select the Utilities **Button** or make a right click on any of its columns. Choose the "Export" option.
3. Select the Group: "All", "Individual Employee" or per "shift".
4. Select the output format from the drop-down list.
5. Select the Output Options and the desired Generic Field Separators.
6. Select OK to export the data. A Save As dialog will appear. Enter the file name for the data to be exported. Select OK to save the file, or select Cancel.

Note: The Time Card data to be exported must be previously configured by pressing the "Utilities" button (**sort and view)** functions. You will be able to view or hide columns on the screen according to your preferences. Note: This screen configuration as well as column repositioning will be reflected in your reports.

Edit Totals

The Edit Time Totals feature allows an employee's total time accumulations to be adjusted without altering the punch information. Adjustments can be made, for both current and the previous pay periods, to regular, overtime 1, overtime 2 and overtime 3 hour accumulations. Time Totals Edition can be effected per employee, per all employees within a shift or for all company employees.

This is a very useful tool which allows the supervisor to quickly correct data loss problems originated by phenomena out of humanly control, acts of God etc, for example: A massive power failure caused by meteorological phenomena's which impedes IN/OUT punching, a snow day when you close early and credit employees for time not worked after they have punched out, etc.

Carryover from Last Pay Period

Note: Only valid (operational) for Semi-monthly and Monthly Pay Periods. Carryover for Weekly and Bi-weekly Pay Periods is nonexistent (always will have a value of 0). This concept or function allows you to operate with Semi-monthly and Monthly Pay Periods but still calculate overtime on a weekly basis.

It is important to keep in mind that the selected First Day of Week (OT. Cycle) will not always coincide with the first day (date) of the pay Periods; in other words weeks will tend to be broken more or less by half (please see calendar). All of the above is best described with the following example:

Calendar July 2004						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
28	29	30	**1**	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	**16**	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Date Settings:
Semi-monthly Pay Period
Current Pay Period Start Day: Friday, July 16
Next Pay Period Start Day: Sunday, August 31
First Day of Week: Mondays

Daily Overtime Threshold Settin
(Daily) OT1 set at 08:00
(Daily) OT2 set at 10:00

Weekly Overtime Threshold Settings:
OT1 set at 40:00
OT2 set at 50:00

Details & Results:

1. You will notice that the first day of the third week of July is Monday the 12th. and that the first day of the current pay period is the Friday the 16th of July. Therefore you need the carryover data from Monday the 12th of July till Thursday the 15th of July to be able to evaluate the full week and ascertain weekly overtime.
2. The employee worked the following hours on the first portion of the said week (see overtime threshold settings):

Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat	Sun
12	13	14	15	**16**	17	18
10:00	10:00	10:00	10:00	?	?	?

Carryover values if both Daily and Weekly Overtime Thresholds are active:
Regular: 32:00
Overtime 1: 08:00
Overtime 2: 00:00

Carryover values if only Weekly Overtime Thresholds are active:
Regular: 40:00
Overtime 1: 00:00
Overtime 2: 00:00

DATA MANAGER FOLDER:
This module assists the user with the creation, retrieval and management of backup files. The Archive Manager contains 3 basic functions: Backup, Restore and Close Period.

Backup**:** Enables the user to create copies of all information contained within the databases including pay period employee punches. The function when activated, will automatically compress all active databases and copy to the selected drive (A:\ or C:\), assigning a serial number to the created file. This number is composed by the time span expressed in dates. Example: Ceres iP V 209 Widmer_From_20030924_To_20030924_1.Bkp. You can make backups of both your "Last" and "Current" pay periods.

Please Note: The backup name is also composed by the institutions name (Header), program name and version number. Please see Report Header.

We strongly recommend you make periodical backups (at least once or twice per pay period). Accordingly if you are faced with a massive damage on your databases due to the above stated reasons and are forced to reinstall your program, your backups will allow you to restore your system to its original working status.

Restore**:** Enables the user to retrieve historical data. This function, when selected will display a screen presenting the user with a list of all backups. The user can select the file to be restored by a double click or single click on the desired file and a click on OK. Path of files to retrieve is: Program Files\Widmer\ Ceres iP\Data209\General Backup**.** You will be able to restore the selected backup file temporarily to review old data, or permanently to make this file become your permanent data base. **Please always make a backup of your current data before you restore historical data.**

Close Period**:** When activated it will automatically close the **last** pay period and will generate a backup of this period. Data from all closed pay periods can be retrieved (read only) by accessing the following path: **Program Files\Widmer\Ceres iP\Data209\Pay Period Backup.**.

IMPORTANT! The system is designed to display only two pay periods at one time: "Last and Current". Once each pay period has passed, you must processes its transactions and close this pay period, failure to do this will impede you to view current (present pay period) transactions.

Database Repair:
Damages to your databases are usually caused by power transients, damaged hard drives and/or damaged random access memories. In areas of unstable power supply, we strongly recommend the use of power stabilizers, transient suppressors and the appropriate installation of ground connections.

Every time you run your Ceres iP program, before starting it will make a database integrity inspection sweep and automatically repair and reconstruct any damaged databases as needed**.**

Español

WIDMER

Sistema para Control de Personal
Ceres-iP
Manual del Usuario

INTRODUCCIÓN
Ceres es la Diosa de la mitología Griega que personifica la fertilidad y el trabajo. iPC quiere decir identificación por computador.

COMPONENTES DEL SISTEMA:
El sistema para Control de Personal CERES-IPC esta compuesto 3 elementos básicos:
1. Terminal Portátil M6000
2. iButtons
3. Software CERES-iP

Terminal Portátil M6000.
Su Terminal esta diseñado para operar en ambientes hostiles donde el polvo, virutas, grasa, humedad y corrosión son un problema recurrente. Los registros de las entradas y salidas del personal son efectuados a través de los afamados iButtons fabricados por Dallas Semiconductor.

iButton:
Un iButton es un dispositivo electrónico encapsulado en un chasis metálico circular (16 mm de diámetro por 5mm de profundidad), el cual contiene un número serial de 16 dígitos grabados por rayo láser en pistas de silicio. El numero serial de cada botón es utilizado como identificador único (su numero nunca se repite) de cada persona (empleado). Esta tecnología de ultima generación, desarrollada por Dallas Semiconductor, provee de gran fiabilidad a las tareas de recolección y procesamiento de datos relacionados al control de asistencia. Contrario a otros sistemas (código de barra y banda magnética), el iButton no se deteriora fácilmente por ser inmune a interferencias electromagnéticas, luz solar, rozamiento y falsificaciones. Es de gran durabilidad, un millón (1,000,000) de lecturas por cada iButton.

Software CERES-iP:
De operación sencilla y eficiente, todo el programa se puede manejar a través de una sola pantalla compuesta de 5 carpetas denominadas: General, Turnos, Empleados, Marcaciones y Administrador. Con estas carpetas el usuario podrá definir los parámetros del sistema, comunicarse con el terminal, registrar empleados, definir turnos, descargar, editar e insertar datos de ENTRADAS / SALIDAS, generar copias de respaldo de datos, generar reportes, exportar reportes, Etc.

Porta Botones (escarapelas):
1. Gancho: Fabricado en metal, de bajo costo, para ensamblar el iButton a una tarjeta de tipo común (Igual a las de banda magnética o código de barras) Viene con orificio especial para insertar el iButton y con clip para el bolsillo de la camisa o blusa de trabajo.

2. Llave porta iButton: Porta botón plástico para insertar en llaveros. Muy practico y evita su perdida.
3. Escarapela para trabajo pesado: Se proveen con sus 2 placas de montaje. Estas son manufacturadas en poli-carbonato transparente; material altamente resistente a la intemperie y maltratos. Se utilizan dos: Una placa frontal y una placa trasera. La placa frontal contiene una cavidad con pestaña circular en la cual se inserta el iButton. Ambas placas vienen con una cavidad en la cual se puede insertar membretes o fotografías. Las placas se ensamblan una a la otra (o a cualquier superficie) con remaches o tornillos de tal forma que su contenido queda seguro sin posibilidad de zafarse.
4. Porta Tarjetas Rígido: Protector porta-tarjeta Standard.

Por favor contacte a su proveedor más cercano, para más información sobre estos elementos.

GENERAL
Esta carpeta permite al usuario escoger las normas y parámetros por los cuales se regirá el sistema para efectuar los cálculos de horas laboradas:

Procedimiento:
1. Seleccione la carpeta **"General"**.
2. Seleccione el botón **Editar.**
3. Seleccione según sus requerimientos los siguientes parámetros: Periodo de Pago, Inicio del Actual Periodo de Pago, Sobre Tiempo de 7 día, Encabezados de Reportes, Redondeo, Horas Extras, Formato de Totales, Festivos, Acerca de, Contraseña y finalmente seleccione **Salvar**. Si desea salir del programa seleccione Salir

Periodo de Pago:
Especifica los periodos de pago.

Las opciones son:
Semanal - Pago Semanal
Bi-Semanal - Pago cada 2 semanas
Quincenal - Pago cada 15 a 16 días
Mensual - Pago Mensual

Sobre-Tiempo Séptimo Día
Cuando esta casilla se active calculara todas las horas laboradas durante el séptimo día consecutivo de trabajo (sin interrupción durante la semana) al nivel inmediatamente superior al que el empleado ya haya alcanzado por acumulación de horas laboradas (OT1 y OT2). Esta norma solo se aplica a Extras diarias pero no afecta los cálculos de acumulativos semanales. En otras palabras si el empleado ya lleva acumuladas horas en el nivel OT1 estas horas del séptimo día se las calculara como horas OT2. Si solo lleva horas regulares acumuladas se las calculara como OT1."

Contraseña
Si desea proteger sus datos con una contraseña insértela en este campo. El sistema le solicitara confirmación para evitar errores. La próxima vez que intente entrar al programa, este le solicitara su contraseña.

Inicio del Actual Periodo de Pago:
Especifica el primer día de pago del periodo de pago actual.
Nota: si se emplea "Periodo de Pago Quincenal" se debe especificar el **Inicio del Siguiente Periodo de Pago.**

Umbrales de Sobre tiempo (Horas Extras).
Especifica los totales de horas laboradas a partir de las cuales se les reconocerán horas extras a los empleados. Estos totales se pueden especificar con base en periodos de tiempo diario y/o semanal.

Ejemplo No. 1 (Configuración Diaria):

	OT1	OT2
Diario	08:00	11:00

Con esta selección, se le reconocerán al empleado horas extras de tipo OT1 a partir de 8 horas laboradas por día hasta un máximo de 11, tope a partir del cual se le reconocerán horas extras del tipo OT2. Nota: las primeras 8 horas serán reconocidas como horas Ordinarias.

Resultados del anterior ejemplo: Si un empleado laboró en un día (excluyendo días de descanso o días festivos) un total de 12 horas, para ese día en particular se le reconocerán 8 horas Ordinarias (regulares), 3 horas de tipo OT1 y 1 hora de tipo OT2.

Ejemplo No. 2 (Configuración Semanal):

	OT1	OT2
Semanal	40:00	55:00

Con esta selección al empleado se le reconocerán horas extras de tipo OT1 a partir de 40 horas laboradas por semana y se le reconocerán horas extras del tipo OT2, a partir de 55 horas laboradas a la semana. Nota las primeras 40 horas serán reconocidas como horas ordinarias.

Resultados para este ejemplo: Si un empleado laboró una semana laborable completa (excluyendo semanas que contengan días festivos) un total de 60 horas, para esa semana en particular se le reconocerán 40 horas Ordinarias (Regulares), 15 horas de tipo OT1 y 5 horas de tipo OT2.

Para desactivar las horas OT1 y OT2 de tipo Diario, coloque 24:00 en cada casilla. Al efectuar esto, solo los valores semanales serán tenidos en cuenta.

Festivos

Las horas laboradas en días festivos serán catalogadas como horas extras de tipo OT3. Para establecer que días del año son festivos, seleccione el botón **Festivos,** seleccione **Editar** y escoja con un clic las fechas de los días festivos, posteriormente con un clic sobre la casilla de "Nombre" teclee el nombre del día festivo. Las horas laboradas en los días semanales de **Descansos** (carpeta de Turnos) también serán interpretados por el sistema como horas de tipo extra nivel OT3.

Formato de Totales.
Permite reportar totales de horas laboradas en formato sexagesimal o centesimal. El formato centesimal es de gran utilidad cuando se exportan totales de horas laboradas a otras bases de datos para cálculos de nomina.

ENCABEZADOS
Lo que usted inserte en este campo (nombre de su institución) conformara los encabezados de todos sus reportes impresos.
Nota importante: El nombre del encabezado que usted escoja hará parte del nombre de sus bases de datos. Favor ver Función Backup en la carpeta de Administrador.

Redondeo
Permite redondear cálculos de totales de las horas laboradas según las opciones presentadas en la lista.

Ejemplos:
Al escoger 10 minutos de redondeo.
Una marcación a las 10:14 será interpretada como efectuada a las 10:10.
Una marcación a las 10:15 será interpretada como efectuada a las 10:20.

Al escoger 15 minutes de redondeo.
Una marcación a las 10:07 será interpretada como efectuada a las 10:00.
Una marcación a las 10:08 será interpretada como efectuada a las 10:15.

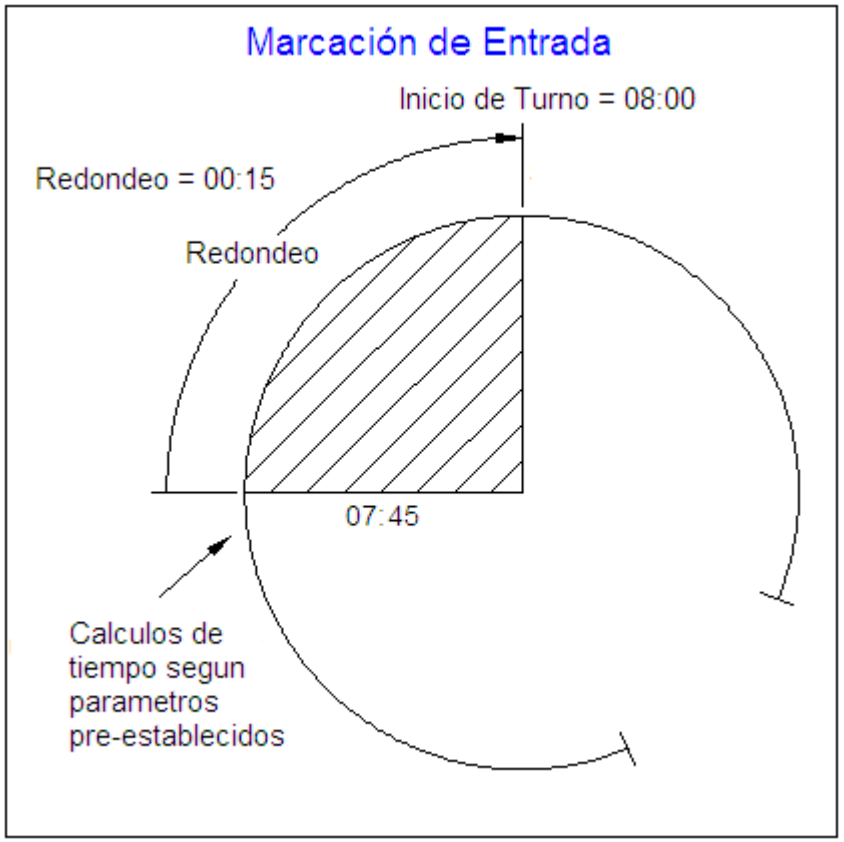
TURNOS
Un turno es un conjunto de normas que rigen la horas de ENTRADA, las horas de SALIDA, las horas de almuerzo y su duración, de un empleado o grupo de empleados. También delimitan la Hora de Cambio de Día, el Máximo Tiempo a Laborar y los días de descanso de los empleados asignados a ese turno. Cuando usted asigne un empleado a un turno en particular, el cálculo de los totales de horas laboradas y la interpretación de la puntualidad de sus marcaciones serán regidos por las normas del turno.

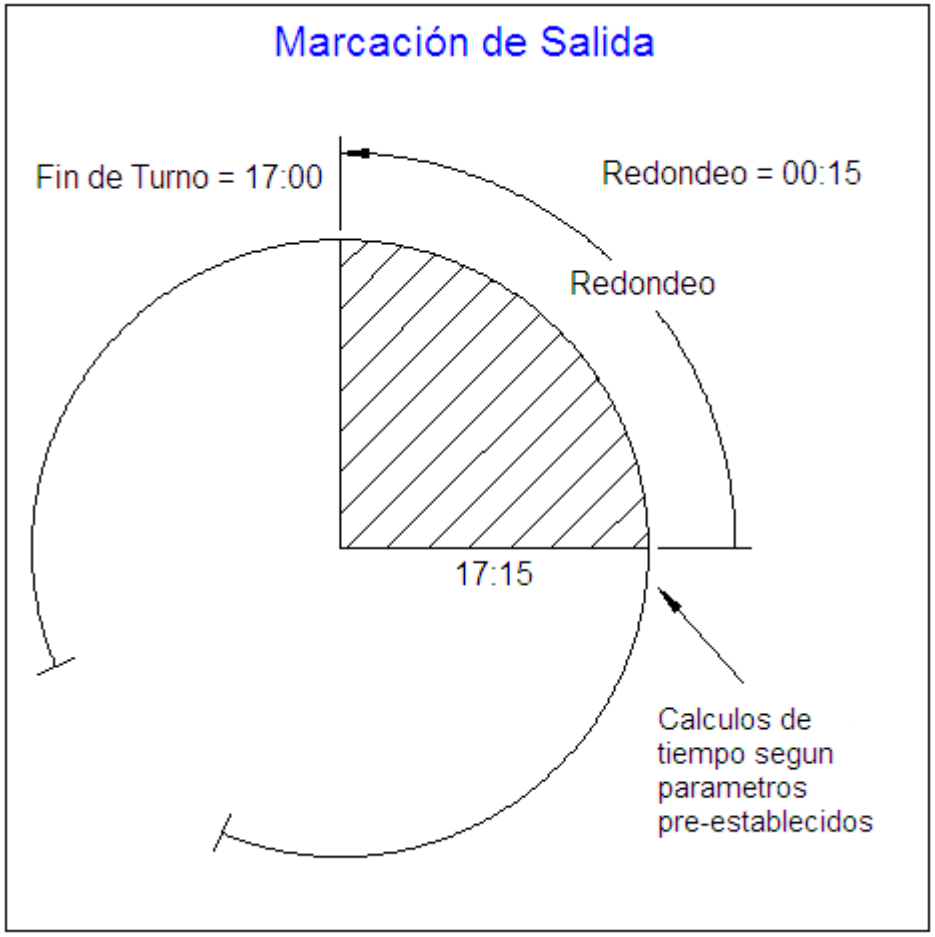
Procedimiento para asignar un turno
1. Seleccione la carpeta “Turnos”.
2. Seleccione el # del turno a asignar (inicie por turno # 1)
3. Seleccione el botón **Editar**.
4. Seleccione la casilla **“Habilitar Turno”**

Inicio
Es la hora de entrada a laborar (Inicio de Labores).
Para programar una señal audible que anuncie el Inicio de turno seleccione la casilla “Habilitar Señales”.

Fin
Es la hora de salida (Finalización de labores).
Para programar una señal audible que anuncie el Fin de turno seleccione la casilla “Habilitar Señales”.

Redondeo
Son los minutos antes de la hora de **Inicio Turno** o los minutos después de la hora de **Fin de Turno** los cuales no serán tomados como tiempo laborado (redondeados) por pertenecer a marcaciones efectuadas antes o después de las horas exactas de ENTRADA Y SALIDA.


Marcación de Entrada
Inicio de Turno = 08:00
Redondeo = 00:15
Redondeo
07:45
Calculos de
tiempo segun
parametros
pre-establecidos

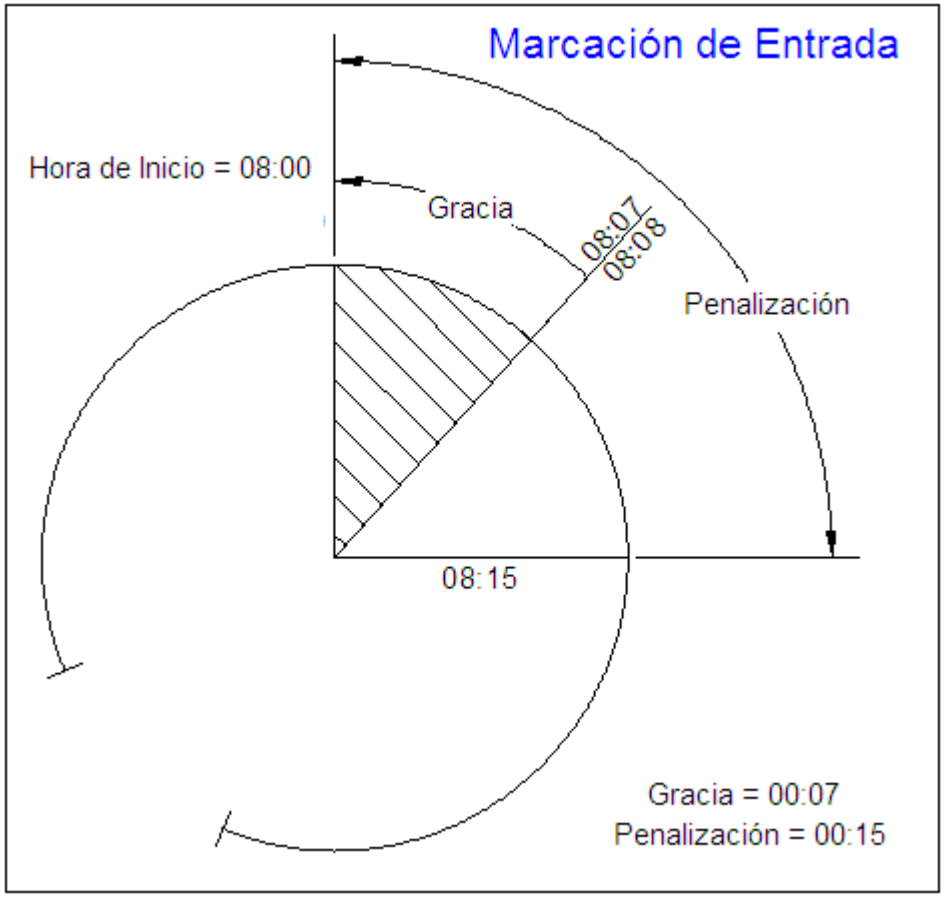


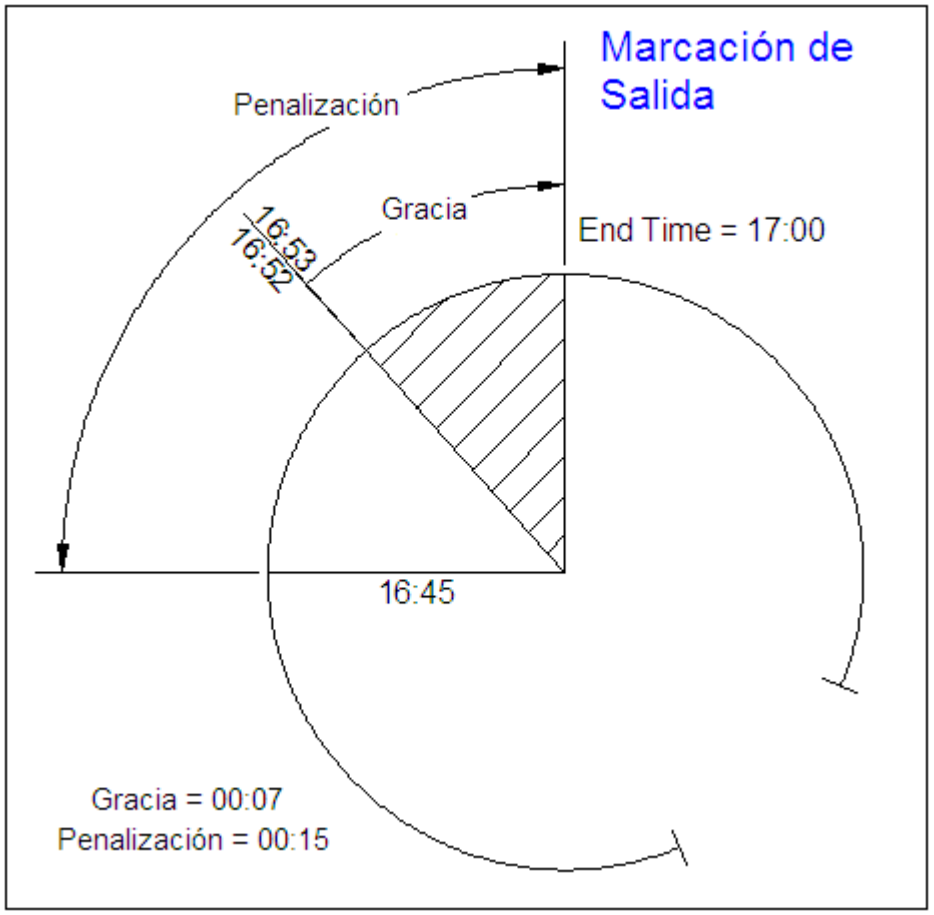
Gracia

Son los minutos de “retardo” por marcación posterior a hora oficial de ENTRADA y los minutos de marcación anticipada a la hora oficial de SALIDA que no serán descontados de los cálculos totales de horas laboradas.

Penalización

Especifica los minutos de penalización (a descontar) por marcar tarde a la ENTRADA o por marcar una SALIDA antes de la hora oficial de salida del turno..


Marcación de Entrada
Hora de Inicio = 08:00
Gracia
08:07
08:08
Penalización
08:15
Gracia = 00:07
Penalización = 00:15



Normas del Almuerzo
Active la Casilla “Habilitar Almuerzo”

Inicio
La hora inicial del periodo de tiempo diario en que los empleados pueden salir a almorzar.
Para programar una señal audible que anuncie el Inicio de Almuerzo seleccione la casilla “Habilitar Señales”.

Fin
La hora final del periodo de tiempo diario en que los empleados deben retornar del almuerzo.
Para programar una señal audible que anuncie el Fin de Almuerzo seleccione la casilla “Habilitar Señales”.

Nota: El tiempo comprendido entre inicio y fin no es necesariamente el tiempo total que se toman los empleados para almorzar. En realidad es una ventana de almuerzo que permite que unos empleados salgan y entren antes que otros; esto permite relevos del personal para almorzar sin verse obligados a cerrar las instalaciones de la empresa.

Duración
Duración del almuerzo por empleado.

Después de
Después de este periodo de horas y minutos transcurridos desde la entrada por la mañana (inicio labores) el sistema asumirá que el empleado salió a almorzar y automáticamente le descontara el tiempo definido en la casilla de **“Duración”. Nota:** Si no se activa la casilla de “Habilitar Almuerzo” las normas consignadas en este no operaran para los cálculos de totales de horas laboradas.

Máximo Tiempo a Laborar.
El Máximo Tiempo a Laborar (MTL) es el máximo tiempo que el empleado deberá permanecer dentro de la empresa (laborando). Esta función la cual se puede definir por cada turno, le permitirá al sistema detectar si el empleado laboro mas de lo indicado, o si olvido efectuar su marcación de salida. Nota: Si esto ocurre los cálculos de totales de horas laboradas para ese día no serán sumados a los totales laborados por periodo, hasta que dicha novedad sea procesada (editada) o se cambien los parámetros operacionales para el empleado en particular (se le traslade a un turno con un mayor MTL). Por defecto el sistema colocara 12 horas.

Hora de cambio de Día.
Permite desplazar la hora el cambio de fecha a una hora diferente de las 00:00 (medianoche). Esta función es de gran utilidad para asegurarse que los cálculos de totales de horas laboradas queden correctamente acreditados al correspondiente periodo de pago.

Ejemplo 1:

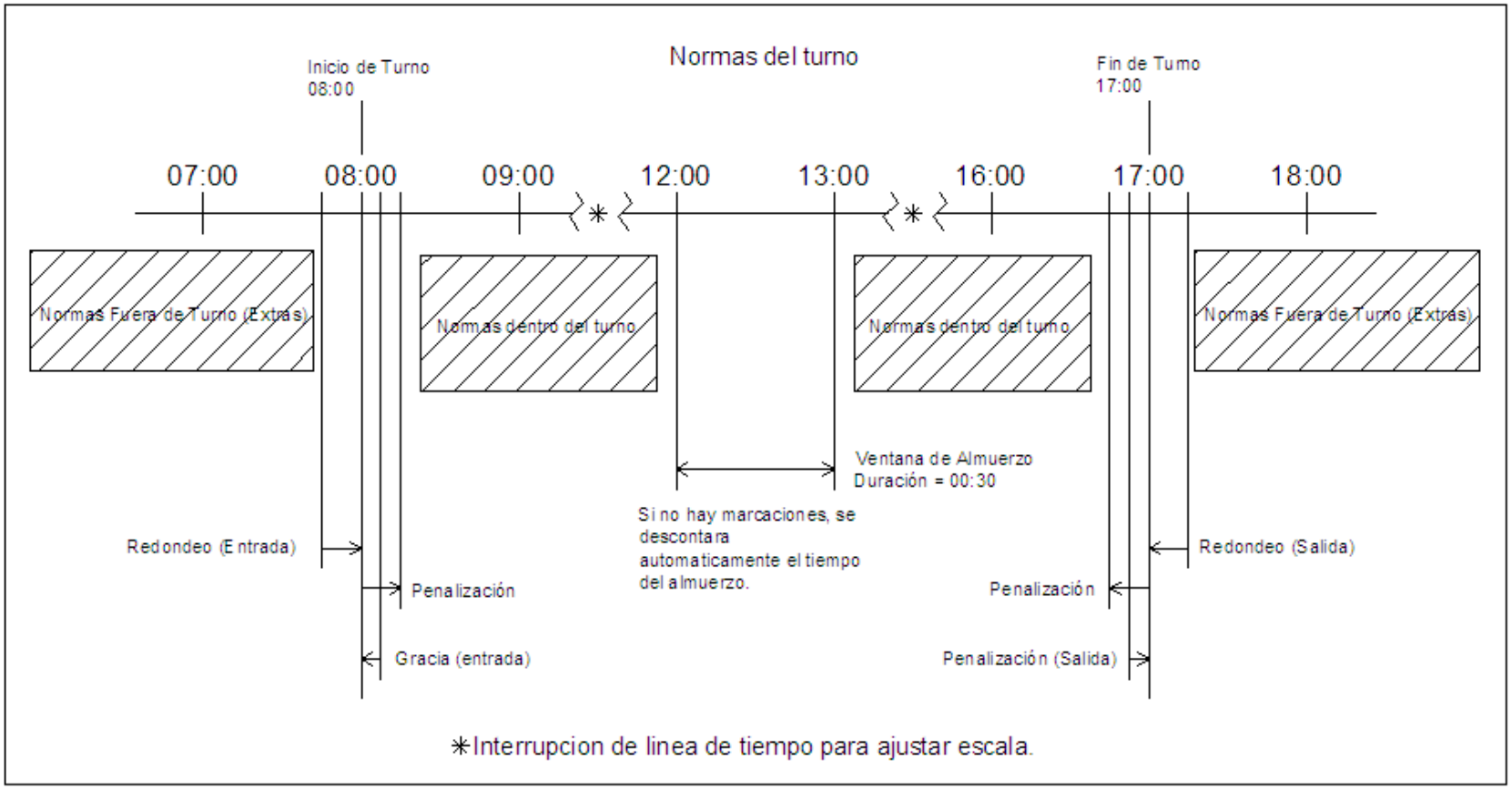
El periodo de pago de la empresa ABC S.A. es de tipo semanal, comienza cada lunes y emplea 3 turnos, uno por la mañana, otro por la tarde y uno nocturno. El turno nocturno comienza a las 11PM y termina a las 8AM del día siguiente. Aquí hay un problema. Las marcaciones de ENTRADA de los empleados que inicien labores el Domingo a las 11:00 PM serán interpretadas como pertenecientes al periodo de pago que termina ese domingo y no el día lunes (inicio próximo periodo). La solución es adelantar la hora de cambio de día a las 10:00 PM (ajuste = -2:00) del domingo. En consecuencia a todo empleado que marque su entrada después de las 10PM las horas laboradas le serán acreditadas al próximo periodo de pago.

Ejemplo 2:
La empresa ABC S.A.
El periodo de pago de la empresa ABC S.A. es de tipo quincenal, comienza el 01 y termina el 15. Emplea 3 turnos, uno por la mañana, otro por la tarde y uno nocturno. El turno nocturno comienza a las 6PM y termina a las 2AM del día siguiente. Aquí hay un problema; la solución es desplazar la hora de cambio de día a las 2AM (+ 2:00) para que las horas laboradas sean acreditadas al día 15 (primera quincena del mes)

Descansos (días de descanso por semana)
Las horas laboradas en días de descanso serán catalogadas como horas extras de tipo OT3. Para establecer cuales serán los días de descanso (máximo 2) de la semana, márquelos con un clic de su ratón. Cada turno tendrá sus propios días de descanso semanal. Si desea desactivar alguno o ambos descansos semanales marque la casilla **NO.** Por defecto el sistema marcara los días sábado y domingo como los días de descanso semanal.

Señales
Para programar las señales audibles que anuncian los inicios y fines de turnos active la casilla que se encuentra a la derecha de Habilitar Señales. Usted podrá seleccionar los días de la semana y el tipo de señal que desee a través del botón de búsqueda. Para oír una muestra de la señal a seleccionar oprima el botón “Prueba”

Para programar señales adicionales a horas diferentes de los inicios y fines de turnos presione el botón **Señales** localizado en la parte inferior de la pantalla.


Normas del turno
Inicio de Turno
08:00
Fin de Turno
17:00
07:00
08:00
09:00
12:00
13:00
16:00
17:00
18:00
Normas Fuera de Turno (Extras)
Normas dentro del turno
Normas dentro del turno
Normas Fuera de Turno (Extras)
Ventana de Almuerzo
Duración = 00:30
Si no hay marcaciones, se descontara automaticamente el tiempo del almuerzo.
Redondeo (Entrada)
Penalización
Gracia (entrada)
Penalización
Redondeo (Salida)
Penalización (Salida)
✳Interrupcion de linea de tiempo para ajustar escala.

EMPLEADOS

Esta carpeta permite registrar nuevos empleados, editar datos y eliminar datos. También permite generar archivos de exportación de Totales de Horas Laboradas por empleado.

Insertar nuevos empleados:

1. Seleccione la carpeta de Empleados.
2. Asegurase que su terminal este conectado a su PC y que el puerto serial RS232 apropiado haya sido seleccionado.
3. Seleccione el botón **"Nuevo"**. La ventana de asignación le será desplegada.
4. Lea / Toque con su Registrador, el iButton del empleado que desea registrar.
5. El número del iButton le será desplegado.
6. Teclee el Apellido y Nombre empleado (Apellido de primeras).
7. En la ventanilla **Numero**, teclee el numero de identificación del empleado.
8. In la ventanilla **Turno** seleccione el turno al cual pertenece el empleado.
9. Seleccione el botón **Salvar / nuevo** o **Aceptar** para finalizar, o seleccione **Cancelar** para cancelar.

Editar datos de un empleado:

Seleccione la carpeta de Empleados.
Asegurase que su terminal este conectado a su PC y que el puerto serial RS232 apropiado haya sido seleccionado.
Seleccione un empleado de la lista.
Seleccione el botón **Editar**. La ventana de edición le será desplegada.
La ventana **Serial,** le desplegara el número serial del iButton.
Si desea editar el nombre del empleado, teclee el nuevo nombre, número y turno al cual desea asignarlo.
Seleccione el botón **Aceptar** para finalizar, o seleccione **Cancelar** para cancelar.

Botones perdidos:

Seleccione la carpeta de Empleados.
Seleccione de la lista el empleado al cual se le perdió el botón.
Seleccione el botón **Editar**. La ventana de edición le será desplegada.
Lea / Toque el nuevo botón con su Registrador M4000.
La ventana **Serial,** le desplegara el nuevo número serial del iButton.
Seleccione el botón **Aceptar** para finalizar, o seleccione **Cancelar** para cancelar.
Al final del nombre del empleado teclee las letras NB1

Si el empleado vuelve a perder el segundo botón, repita el procedimiento pero tecleando las letras NB2.

Restaurar Botones Perdidos & Encontrados
Siga el mismo procedimiento arriba descrito; para esto es de gran utilidad la herramienta de identificación.

Borrar un Empleado:
1.) Seleccione un empleado de la lista.
2.) Seleccione el botón **Eliminar,** El sistema le pedirá confirmación.
3.) Seleccione el botón **OK** para confirmar.

NOTA: Los empleados que tengan marcaciones de ENTRADAS y SALIDAS no podrán ser eliminados de la base de datos hasta que termine el periodo de pago y se efectúe un cierre de periodo.

Utilidades:
Una vez que Ud. Haya insertado sus empleados al seleccionar el botón **"Utilidades"** podrá tener acceso a las siguientes funciones:

Ver:
a. iButton: Desplegara la columna de los iButtons asignados a los empleados.
b. Nombre: Desplegara la columna de los nombres de los empleados.
c. Numero: Desplegara la columna de los números de cada empleado.
d. Turno: Desplegara la columna de los turnos asignados a cada empleado.
e. Total Horas: Desplegara las columnas de totales por categoría de horas laboradas.

Ordenar por:
a. Nombre
b. iButton
c. Numero
d. Turno

Identificador:

Esta herramienta le permitirá identificar botones perdidos, no asignados, asignados, etc.
Seleccione Botón **identificador**Toque / Lea el iButton perdido & encontrado con el cabezal de su Terminal iPC. Los datos del iButton aparecerán en la pantalla.

EXPORTAR TOTALES
Le permitirá exportar a otras bases de datos, los totales de horas laboradas discriminadas por cada categoría en archivo de tipo ASCII. (*.txt). Esta función es de gran utilidad para elaboración de nominas.

Filtros:
1. Filtrado por: Todos los empleados
2. Filtrado Empleado Individual
3. Filtrado por Turno.

Formato de salida:
1. Insertar comillas en texto
2. Agregarle títulos a las columnas.
3. Dividir los nombres por “Apellido” y “Nombre”.

Separador de campos:
1. Tab (0x9)
2. Coma (,)
3. Slash (/)
4. Punto y Coma (;)
5. Carácter Especial

MARCACIONES
La carpeta de marcaciones es una herramienta muy poderosa la cual permite al usuario activar mas de 15 funciones a través de una sola pantalla: **Programar la fecha y hora** del terminal iPC, **Calcular** y **Re-Calcular** horas Laboradas **Editar**, **Insertar, Eliminar**, los datos descargados, filtrar, detectar y procesar **Novedades**. También a través de la función **Utilidades** podrá Configurar Reportes, Generar Reportes, Imprimir Reportes, Exportar Reportes, **Editar Totales de Horas Laboradas** sin (afectar marcaciones reales). Para personalizar lo anterior según sus requerimientos, podrá configurar los reportes a generar a través de la pantalla principal de la carpeta de marcaciones, escondiendo / mostrando y reubicando columnas. IMPORTANTE!: El sistema esta diseñado para desplegar solamente dos periodos de pago: "Anterior" y "Actual". El sistema cerrara automáticamente los periodos de pago. Favor ver cierres de periodo de pago.

Configuración de Columnas
Para reordenar columnas, simplemente haga un clic sobre el encabezado de cada columna deslizándola a la posición deseada. El ancho de columna también podrá ser ajustado de acuerdo a sus preferencias. Deslice el cursor hasta la línea divisoria derecha de la columna y haga clic deslizándola hacia la derecha para aumentar el ancho o hacia la izquierda para disminuirlo.

Utilidades (Clic derecho)
También podrá desplegar las funciones de **Utilidades** al efectuar un clic derecho con su ratón en cualquiera de las filas o columnas de la pantalla o al seleccionar el botón **Utilidades**:

Editar
El botón **"Editar"** le permitirá al usuario editar las horas de marcación de las ENTRADAS o SALIDAS de los empleados. Cuando una marcación sea editada la columna de "Origen" desplegara la palabra **"Editado".** Siempre que efectúe ediciones de marcaciones el sistema le solicitara que active la función **Recalcular".**

Insertar
Marcaciones de ENTRADAS y SALIDAS podrán ser insertadas en caso de omisión por parte de los empleados. Cuando una marcación sea editada la columna de "Origen" desplegara la palabra **"Insertado".** Siempre que efectúe inserciones de marcaciones el sistema le solicitara que active la función **"Recalcular".**

Eliminar

Marcaciones de ENTRADAS y SALIDAS podrán ser eliminadas en caso de necesidad. Cuando una marcación sea eliminada la columna de “Origen” desplegara la palabra **“Eliminada”.** Siempre que elimine marcaciones el sistema le solicitara que active la función **“Recalcular”.**

Salir
Presione **“Salir”** para salir del programa.

Ver
El usuario podrá esconder o desplegar columnas a voluntad. Nota: esta configuración así como también la función de reordenamiento de columnas será fielmente reflejada en sus reportes.
Re-Calcular
Función **Recalcular:** Cada ves que el usuario efectúe cambios (edición, borrado, inserciones y cualquier cambio de parámetros) el botón **Re-calcular** le avisara sobre la necesidad de activar esta función, para actualizar los cálculos totales de horas laboradas.

REPORTES
Esta función le permitirá al usuario configurar y generar reportes para visualizarlos a través de pantalla o para imprimirlos. Los reportes son: Tarjetas de Marcación, Total Horas, Novedades, Quien Entro / Quien Salió, Empleados, Turnos, General, Alarmas (señales). La función Reportes permitirá al usuario filtrar y ordenar los datos a visualizar según sus preferencias.

Tarjetas de Marcación
El reporte Tarjeta de Marcación desplegara las horas de ENTRADA y SALIDA del empleado, con los cálculos de totales de horas laboradas por periodo de pago (anterior o actual)

Total Horas
El Reporte Total Horas listara los totales de horas laboradas por periodo, discriminados por empleado y por categoría. Se podrán filtrar los reportes por individuo, por todos los individuos y por turnos. Este reporte se podrá exportar a otras bases de datos.

Quien Entro / Quien Salió
Este reporte le listara los empleados que están dentro y fuera de la empresa. Le permitirá saber rápidamente quien llego a tiempo y quien esta retardado. El reporte se puede generar por empleado individual, por todos los empleados o agrupados por turno.

Novedades
Este reporte le permitirá filtrar y listar los empleados cuyas marcaciones presentan **"Novedades",** tales como retardos, omisiones, salidas anticipadas, ausencias y periodos diarios laborados mayores al Máximo Tiempo a Laborar. Los grupos de empleados cuyas marcaciones no presentan novedades por haber sido efectuadas de forma cumplida, no aparecerán en este reporte.

Empleados
Este reporte le listara todos los empleados insertados en el sistema. Los empleados podrán ser listados por Nombre, por numero de Identificación, por su iButton, o por el Turno al cual pertenecen.

General
El reporte General le listara los parámetros por los cuales se rige el sistema.

Reporte de Turnos
El reporte de Turnos le listara los parámetros por los cuales se rige cada turno.

Solución a Problemas de Impresión y Visualización:
Si usted no logra ver e imprimir apropiadamente su reportes es posible que el tamaño de la fuente de su sistema Windows este predeterminado a un tamaño superior a 96dpi/ppp (tamaño normal). Si desea continuar empleando fuentes grandes (mayores a 96dpi) favor ver **"Configuración de columnas"**

Procedimiento para cambiar a fuentes de tamaño normal (96dpi):
Haga clic derecho en su escritorio
Seleccione "Propiedades"
Seleccione "Configuración
Seleccione "Opciones Avanzadas
Seleccione la carpeta "General
Ajuste el tamaño de fuente a 96dpi/ppp

EXPORTAR REPORTE DE TOTALES DE HORAS

Exportar Totales: Le permitirá exportar a otras bases de datos, los totales de horas laboradas discriminadas por cada categoría en archivo de tipo ASCII. (*.txt). Esta función es de gran utilidad para elaboración de nominas.

Filtros:
Filtrado por: Todos los empleados
Filtrado por Empleado Individual
Filtrado por Turno.

Formato de salida:
1. Insertar comillas en texto
2. Agregarle títulos a las columnas.
3. Dividir los nombres por “Apellido” y “Nombre”.

Separador de campos:
1. Tab (0x9)
2. Coma (,)
3. Slash (/)
4. Punto y Coma (;)
5. Carácter Especial

Exportación de Tarjetas de Marcación

Procedimiento:
1. En la tarjeta de marcaciones seleccione el periodo Anterior o el periodo actual.
2. Efectúe clic derecho o seleccione el botón **Utilidades**.
3. Seleccione “Exportar Tarjetas”.
4. Seleccione Todos los empleados, Empleado individual o por Turno.
5. Seleccione el formato de salida.
6. Seleccione las opciones de salida y los separadores de campo según sus preferencias.

7. Seleccione OK para exportar. Una pantalla de dialogo le será desplegada. Teclee el nombre del archivo y seleccione el directorio donde usted desea guardar el archivo.

Editar Totales

Esta función le permitirá editar los totales de las horas laboradas por categorías (Regulares, OT1, OT2 y OT3) para todos los empleados, por empleado individual o por todos los empleados pertenecientes a cada turno. Estos ajustes le ahorraran un gran cúmulo de procesamiento manual sin afectar las marcaciones reales de los empleados. La edición de totales se podrá efectuar para el periodo anterior y/o para el periodo actual.

ADMINISTRADOR
Funciones:
La carpeta de Administrador contiene 4 funciones: Backup, Restaurar, Cierre Periodo y Salir.

Función Backup: Permite al usuario crear copias, para contar con respaldo de toda la información contenida en las bases de datos. Cuando dicha función es activada, el administrador copiara y comprimirá automáticamente todas las bases de datos en actividad, enviando dicha copia a la unidad de disco seleccionada (A: B: o C:); asignándole un numero de serie. Su numero de serie es generado de acuerdo al periodo de tiempo comprendido entre dos fechas (desde / hasta donde el sistema encuentre datos): Ej: Ceres_3000_V_206_Widmer_Desde_20011106_Hasta_20020103_2.Bkp También llevara el nombre y numero de versión del programa, mas el nombre de la institución. **Favor ver "Encabezados"**

Su numeración fue diseñada de tal forma que todos los archivos queden identificados de forma única y exclusiva; dicha forma facilita su almacenamiento ordenado y su posterior búsqueda. Por razones de seguridad, los archivos pueden ser visualizados solamente a través del sistema mismo. Cada archivo permanece comprimido y protegido por una clave de acceso a través de criptografía.

Función Restaurar: Permite al usuario restaurar información histórica residente en las unidades de disco (A:\ B:\ o C:\). Cuando esta función es activada presentara una ventanilla con un listado de los diferentes archivos históricos. El usuario podrá escoger el archivo a restaurar al efectuar un doble clic sobre dicho archivo o con un solo clic y oprimiendo el botón de "abrir" .

Directorio:
Para su información el Directorio de sus backups es: Archivos de Programa\Widmer\Ceres iP\Data209\General Backup.

En el momento de restaurar un archivo histórico, el sistema le preguntara si desea que el archivo a restaurar, se convierta en su base de datos principal y permanente **(Restauración Definitiva)**, o simplemente en archivo temporal para su revisión **(Restauración Temporal)**.

Restauración Temporal: Usted podrá restaurar y consultar temporalmente los datos contenidos en el archivo seleccionado. Dicho archivo será descomprimido y activado para poder visualizar (consultar) su contenido. Por razones de seguridad Ud., no podrá cambiar dato alguno dentro de este; todas las barras de botones quedaran desactivadas. Para retornar a su base de datos principal seleccione **" Base de Datos Normal".** Para restaurar otros archivos históricos (adicionales), seleccione el botón **"Restaurar".**

Restauración Definitiva: Al seleccionar esta opción, usted borrara sus bases de datos actuales, reemplazándolas definitivamente por los datos contenidos dentro del archivo seleccionado (histórico). Atención: Se recomienda emplear este procedimiento solamente cuando Ud. este plenamente conciente que desea desechar definitivamente sus bases de datos actuales.

Cierre Periodo: El sistema automáticamente cerrara los periodos de pago. El sistema esta diseñado para desplegar en pantalla solamente dos periodos de pago, ***el Periodo Actual y el Periodo Anterior***. Las marcaciones pertenecientes a periodos de pago previos al **Anterior** si ya fueron cerrados, no podrán ser editadas (procesadas), sin embargo sí podrán ser visualizadas a través de la función **"Restaurar".** Directorio: **Archivos de Programa\Widmer\Ceres iP\Data209\Pay Period Backup.**

Salir
Para salir del programa.

Acerca de:
Esta carpeta contiene los datos del fabricante y proveedor local de su sistema.

Ayuda:
Nota: Si desea obtener ayuda en línea dentro de cualquiera de las carpetas de este programa presione F1. o Presione el icono con el símbolo ?

Reparación de Bases de Datos:
Las interrupciones súpitas de suministro de energía, (inestabilidad), virus o daños en su memoria RAM y disco duro podrán generar daños a sus bases de datos. Recomendamos el empleo de estabilizadores y supresores de picos más el empleo de conexiones a tierra.

Al correr su programa Ceres iP, este efectuara un barrido de inspección de todas sus bases de datos y automáticamente repa-rara o reconstruirá todas aquellas que así lo requieran.